DocRoom 5

Manuel d'utilisation

Chancellerie - Service du Greffe - Documentation
Lysia Goossens – Claudine Verdin

Dernières modifications : août 2009

1 INTRODUCTION 4
2 ACCEDER A DOCROOM 5 5
3 PAGE D'ACCUEIL 5
4 ARBORESCENCE 6
5 COMMENT RECHERCHER 7
5.1 Recherche globale 7
5.2 Rechercher à partir de l'arborescence 7
5.3 Rechercher à partir des écrans de recherche personnalisés ou du menu *Recherche* 7
5.4 Liste de résultats 9
5.5 Visualiser un document 10
5.6 Ouvrir un document 11
5.7 Ouvrir un fichier 11
6 OPTIONS COMPLEMENTAIRES DISPONIBLES DANS DOCROOM 5 12
6.1 Panier 12
6.1.1 Ajouter un ou plusieurs documents au Panier 12
6.1.2 Enlever un document du Panier 12
6.1.3 Vider le Panier 12
6.2 Mes favoris 12
6.2.1 Ajouter un/des document(s) à vos favoris 12
6.2.2 Enlever un document des favoris 13
6.2.3 Vider les favoris 13
6.3 Souscriptions 13
6.3.1 Créer une souscription 13
6.3.2 Supprimer une souscription 13
6.4 Recherches sauvegardées 14
6.4.1 Sauvegarder une recherche 14
6.4.2 Exécuter une recherche sauvegardée. 14
6.4.3 Éditer une recherche sauvegardée 14
6.4.4 Supprimer une recherche sauvegardée 14
7 Mailing en DocRoom 15
8 Modifier la barre d'outils 17
8.1 Ajouter un Bouton/une Ligne de séparation 17
8.2 Changer l'ordre des boutons 18
8.3 Enlever un bouton ou une ligne de séparation 18
9 Icônes utilisées dans DocRoom 19
9.1 Répertoire 19
9.2 Document 20
9.3 Fichier 21

10 Abréviations des principaux organes de l'Université 22
11 Répartition des différents titres du CA/Bureau dans DocRoom 23
12 Opérateurs de recherche 24

1 INTRODUCTION

DocRoom est le logiciel d'encodage du Service de Documentation du Greffe.
Cette interface vous permet d'effectuer des recherches documentaires, de voir les index et les documents.

Les documents consultables sont les procès verbaux du Conseil d'administration de l'ULB, de son Bureau, et des Commissions permanentes de l'institution.

Ce guide est conçu pour vous permettre d'exploiter le plus de fonctionnalités possibles de l'interface web. Toutefois, il n'est pas exhaustif.

Si vous avez des questions quant à l'utilisation du logiciel ou si vous désirez un complément d'information, n'hésitez pas à nous contacter :

Service du Greffe – Documentation
Lysia GOOSSENS – Claudine VERDIN
- ✍ CP 130
- ☞ 02 / 650 23 42
- ☞ 02 / 650 40 46
- ✍ Lysia.Goossens@ulb.ac.be
  Claudine.Verdin@ulb.ac.be

2 ACCEDER A DOCROOM 5

Il vous suffit de vous connecter à cette page :

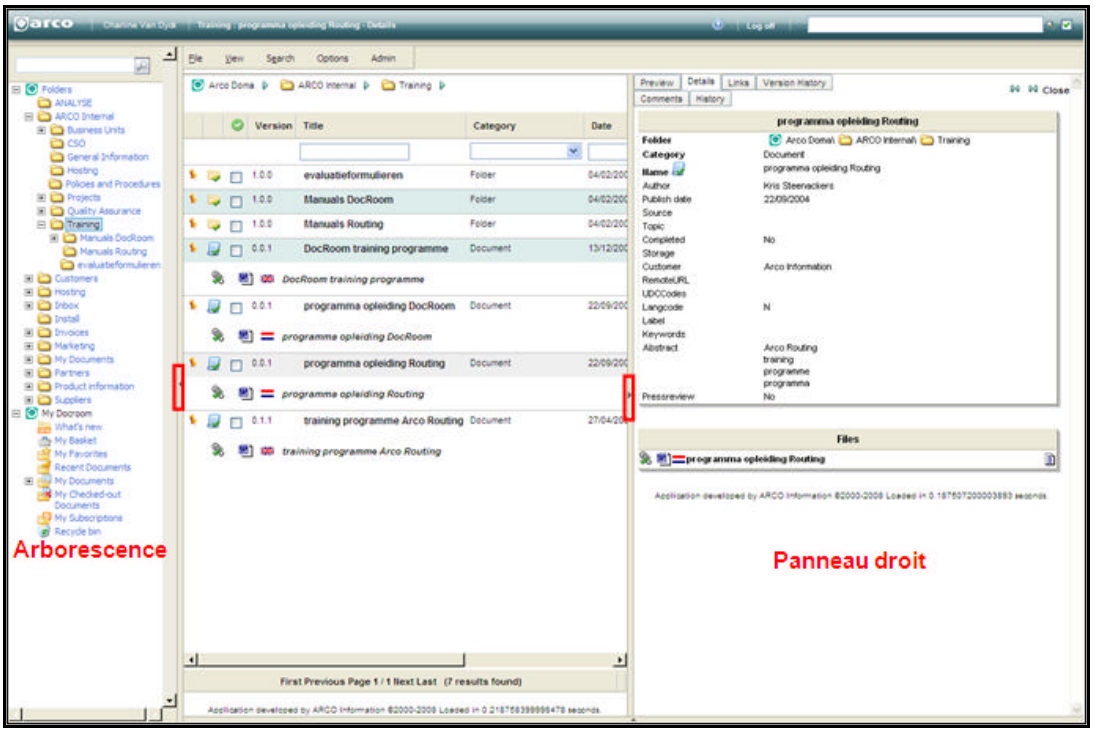
http://docroom/docroom/t

Remarque
Il est vivement conseillé d'utiliser Internet explorer. Tout autre navigateur (ex. : Mozilla Firefox) risque de provoquer des problèmes d'affichage et/ou d'utilisation.

3 PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil contient une arborescence, une barre de menu, un champ de recherche globale et une liste de résultat.

Il est possible de changer l'apparence de l'écran très rapidement en fermant la fenêtre droite ou gauche de l'écran.

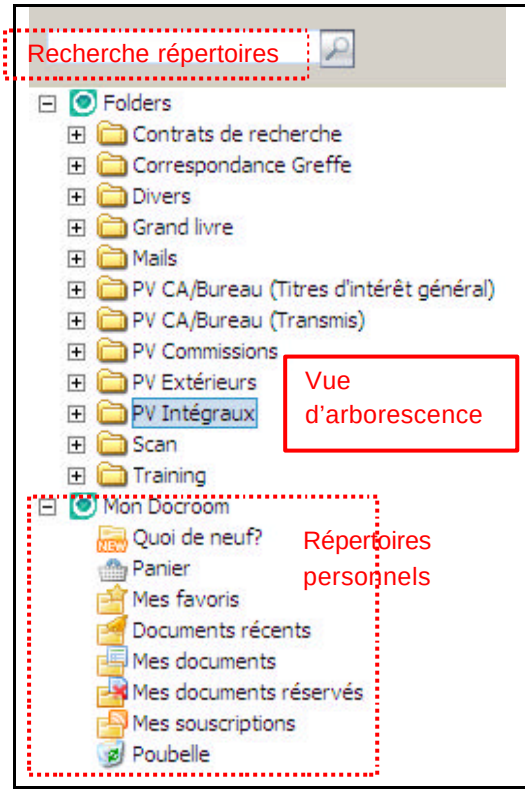


Cliquez sur pour fermer la fenêtre de l'arborescence, et sur pour l'ouvrir.

Il est possible de changer la taille des différentes parties de l'écran en plaçant le curseur sur la ligne entre les deux parties. En faisant glisser la double-flèche, vous donnez une taille voulue à votre écran.

4 ARBORESCENCE

L'arborescence organise les documents dans une structure de répertoires hiérarchiques. En bas de l'arborescence, se trouve la partie personnalisée pour chaque utilisateur : *Mon DocRoom*.



Rechercher sur nom de répertoire
Cette section vous permet de rechercher un certain répertoire dans l'arborescence.

Arborescence
Elle organise tous les documents de DocRoom d'une manière structurée.

Répertoires personnels
Dans cette partie de l'arborescence de DocRoom, vous pouvez voir vos sélections et les documents récents.

Remarque
Le nombre de répertoires affichés peut varier d'un utilisateur à l'autre. Cela dépend de la configuration de la sécurité.

En cliquant sur un nom de répertoire, vous en visualisez le contenu.
En faisant un clic droit sur un nom de répertoire, vous avez la possibilité d'effectuer une série d'actions, en général reprises dans les options du menu.

Icônes d'arborescence :
Cliquez sur l'icône ⊞ à côté d'un répertoire pour voir tous les sous-répertoires.
Cliquez sur l'icône ⊟ à côté d'un répertoire pour le fermer.
Le répertoire sélectionné est indiqué par un rectangle bleu (répertoire *PV Intégraux* dans l'exemple ci-dessus).

5 COMMENT RECHERCHER

Il y a trois manières de rechercher dans l'Interface Web de DocRoom :

5.1 Recherche globale

Le champ de recherche globale est un champ de recherche simple qui vous permet de rechercher une information dans tous les champs texte de DocRoom.

1. Placez-vous dans le répertoire dans lequel vous voulez effectuer une recherche.
2. Indiquez votre critère de recherche dans le champ.
3. Décochez la case si vous ne voulez pas rechercher dans les sous-répertoires.
4. Cliquez sur l'icône pour exécuter la recherche.

Les résultats apparaîtront dans une liste de résultats.

Remarque
Il n'est pas possible de rechercher une date ou un numéro avec le champ de recherche globale. Pour ce type d'informations, vous devez utiliser le menu *Recherche* ou vos écrans de recherche personnalisés.

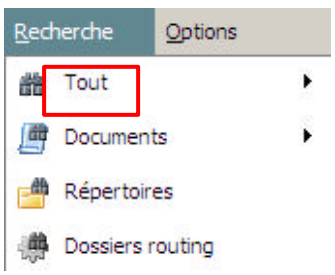
5.2 Rechercher à partir de l'arborescence

1. Placez-vous dans le répertoire dans lequel vous voulez effectuer une recherche.
2. Faites un clic doit sur le répertoire.
3. Dans le menu, sélectionnez *Chercher*. Un écran de recherche apparaîtra.
4. Indiquez vos critères de recherche dans ce nouvel écran (cf. section 5.3 ci-dessous).
5. Cliquez sur *Chercher*.

Les résultats apparaîtront dans une liste de résultats.

5.3 Rechercher à partir des écrans de recherche personnalisés ou du menu *Recherche*

1. Cliquez sur *Recherche/Tout*, ou sur le bouton d'un de vos écrans personnalisés dans la barre d'outils.



Les principaux champs des différents écrans de recherche sont :
- Titre : organe d'une instance (pour les abréviations des organes et l'emplacement des documents DocRoom, cf. sections 10 et 11)
- Texte intégral : recherche d'une information dans tous les champs de Doc Room.
- Date publication : date de la séance du PV
- Résumé : intitulé des points d'un PV
- Décisions : décision des points d'un PV
- Exécution : exécution des points d'un PV
- Liens – Annexe : recherche sur le numéro d'annexe(s) d'un PV

Il est préférable de n'indiquer ni article, ni préposition, ni signe de ponctuation dans les champs. Les guillemets ne sont plus prises en compte. Les opérateurs de recherche doivent être séparés des mots par des espaces.

Exemple :
Vous indiquez **''**composition **du** Conseil **de la** Recherche**''** dans le champ *Résumé*, et vous n'obtenez aucun résultat. Pourquoi ?

1. Les guillemets ne sont pas prises en compte
2. La préposition *de* n'est pas un mot reconnu par DocRoom lors d'une recherche
3. Idem pour les articles *du* et *la*

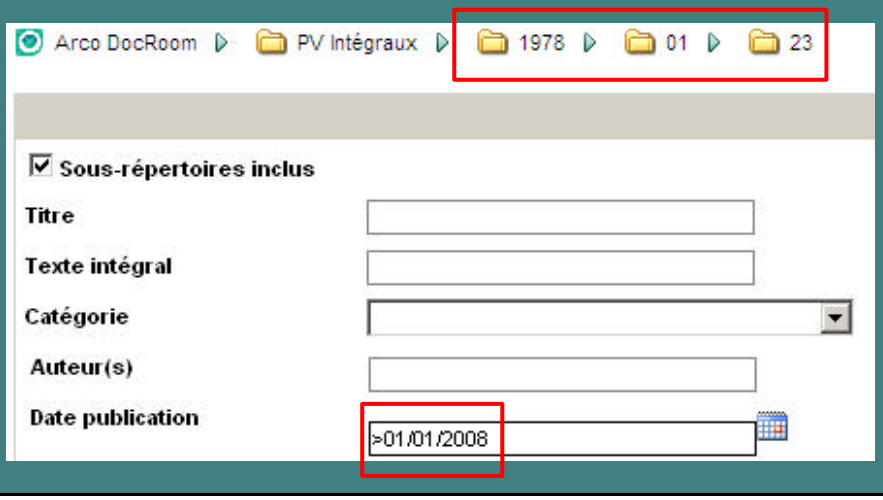
Voici deux manières d'inscrire votre recherche :

1. composition and conseil and recherche (notez bien les espaces entre chaque *and* et chaque mot de votre requête)
2. composition conseil recherche

La section 12 mentionne les principaux opérateurs de recherche à utiliser dans DocRoom.

2. Une fois vos critères rentrés dans les différents champs, cliquez sur *Chercher*, ou appuyez sur *Enter*.
3. L'écran suivant vous présentera une liste de résultats

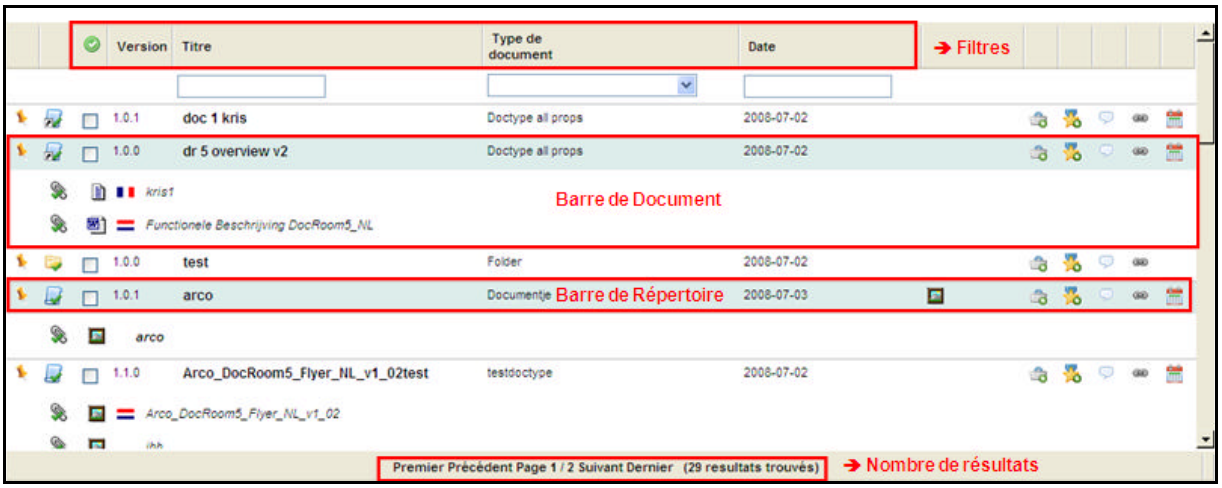
Remarque
Lors d'une recherche, veillez à **toujours** bien sélectionner le dossier actif qui vous intéresse.
Par exemple :
Vous désirez des informations datant de 2008, mais le dossier actif est toujours bloqué sur 1978/01/23. Vous ne trouverez donc aucune information. Il vous suffit de cliquer sur *Arco DocRoom* pour revenir au répertoire général. Vous pouvez également utiliser les petites flèches vertes pour préciser votre requête.



.

5.4 Liste de résultats

Voici une liste de résultats type :

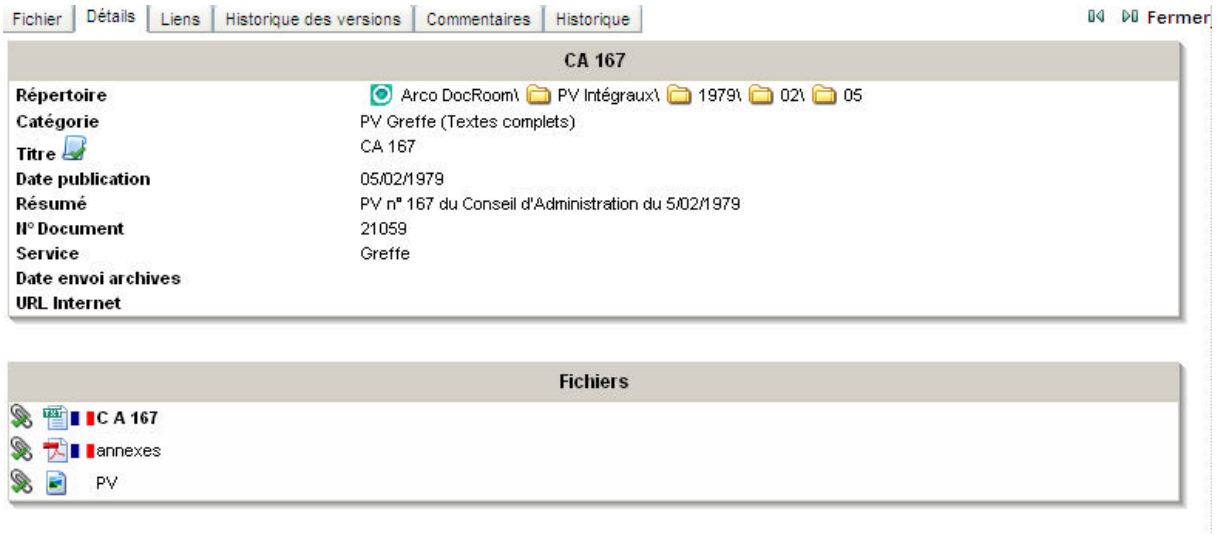


Item	Description	
Filtres		Cliquez sur cette icône pour sélectionner tous les articles dans la liste de résultat. Quand tous les articles sont sélectionnés l'icône sera . Cliquez sur cette icône pour désélectionner tous les articles dans la liste de résultat.
	Titre	Si votre liste de résultat est trop longue, vous pouvez trier les enregistrements par organe en indiquant une abréviation d'organe dans ce champ. Cliquez sur ***Titre*** pour trier les résultats par organe.
	Type de document	Ce champ vous permet de filtrer par type de documents.
	Date	Ce champ vous permet de filtrer les résultats par date du document/répertoire. Cliquez sur ***Date*** pour trier les résultats par date, les plus récents en haut.
Barre de Répertoire	Cette barre indique un répertoire . Une liste de résultats montrera d'abord tous les répertoires.	
Barre de Document	Cette barre indique un document. . Les documents apparaîtront toujours sous les répertoires dans la liste de résultats.	
Nombre de résultats	Ici vous voyez le nombre de résultats (13 dans l'exemple). Cliquez sur ***Suivant*** pour aller à la page suivante. Cliquez sur ***Précédent*** pour aller à la page précédente. Cliquez sur ***Dernier*** pour aller à la dernière page. Cliquez sur ***Premier*** pour aller à la première page.	

Les différentes icônes de ces barres sont mentionnées à la section 9.

5.5 Visualiser un document

Si vous cliquez sur le titre du document, le document s'ouvre dans une fenêtre de prévisualisation.



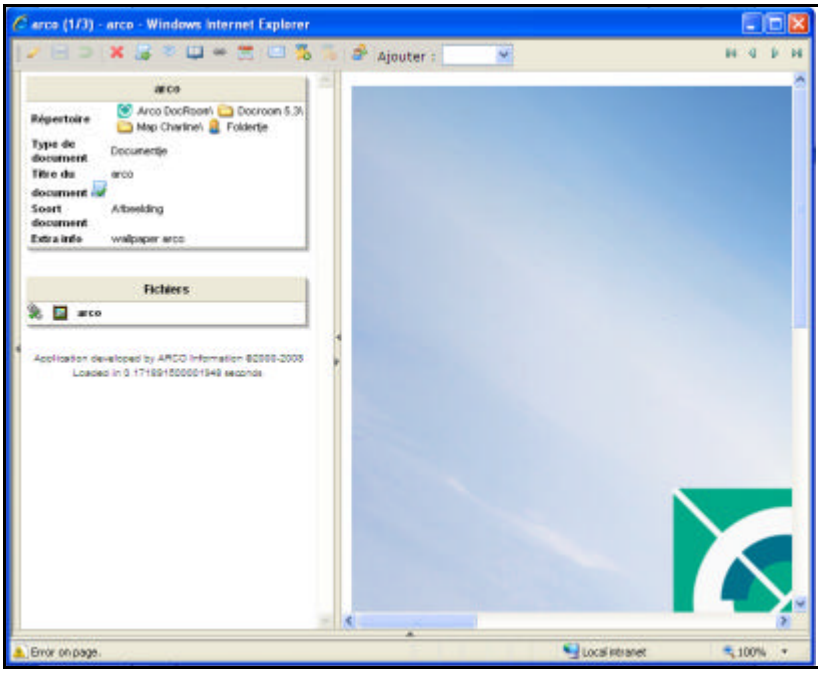
La fenêtre de prévisualisation est subdivisée entre différents onglets.

Onglet	Description
Fichier	Montre la prévisualisation du fichier principal du document.
Détails	Montre les détails du document : les données et les fichiers attachés.
Liens	Montre les documents liés.
Historique des versions	Montre les versions précédentes du document et du fichier.
Commentaires	Voir les commentaires qui sont ajoutés au document.
Historique	Montre l'histoire du document. Vous pouvez voir les actions effectuées sur le document.

Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre de prévisualisation.

5.6 Ouvrir un document

En une seule fenêtre, vous pouvez visualiser les informations du document, et le fichier principal attaché à ce document.



5.7 Ouvrir un fichier

Pour ouvrir un fichier attaché à un document, cliquez sur le nom de ce fichier. Tous les fichiers liés apparaissent en dessous du titre du document.

En faisant un clic droit sur le nom d'un fichier, vous pouvez également le télécharger.

6 OPTIONS COMPLEMENTAIRES DISPONIBLES DANS DOCROOM 5

6.1 Panier

Le Panier est un outil de sélection temporaire qui permet de grouper des documents. Il est personnel à chaque utilisateur. Par exemple, vous voulez effectuer plusieurs recherches l'une après l'autre et pouvoir comparer leurs résultats ; ou vous voulez transférer plusieurs documents en une seule fois.

Les documents seront gardés dans cette sélection jusqu'au moment où ils sont supprimés du Panier par l'utilisateur.

6.1.1 Ajouter un ou plusieurs documents au Panier

1. En utilisant le menu Fichier:
1. Cochez la case de sélection du document que vous voulez ajouter au *Panier*.
2. Répétez cette action pour ajouter plusieurs documents.
3. Sélectionnez l'option *Fichier/Ajouter au panier* dans la barre de menu.

2. En utilisant les icônes de la barre de document:
1. Cliquez sur l'icône dans la barre de document.
2. Répétez cette action pour ajouter plusieurs documents.

Les documents sélectionnez sont ajoutés au *Panier*. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur *Panier* dans *Mon Docroom*.

6.1.2 Enlever un document du Panier

1. En utilisant le menu Fichier.
1. Allez dans le *Panier.*
2. Cochez la case de sélection du document que vous voulez enlever du *Panier*.
3. Répétez cette action pour enlever plusieurs documents.
4. Sélectionnez les options *Fichier/Enlever du Panier* dans la barre de menu.

2. En utilisant la barre de document.
1. Cliquez sur l'icône dans la barre de document.
2. Répétez cette action pour enlever plusieurs documents.

Les documents sélectionnés sont enlevés du *Panier*.

6.1.3 Vider le Panier

Sélectionnez l'option *Vider le Panier* dans le menu *Fichier*.
Tous les documents/répertoires seront enlevés du *Panier*.

6.2 Mes favoris

Mes favoris est un outil de sélection temporaire qui vous permet de grouper des documents que vous utilisez régulièrement. Vous avez l'accès direct à ces documents sans devoir les rechercher. Ce dossier est personnel à chaque utilisateur. Les documents seront gardés dans cette sélection jusqu'au moment où ils sont supprimés des favoris par l'utilisateur.

6.2.1 Ajouter un/des document(s) à vos favoris

1. En utilisant le menu Fichier:
1. Cochez la case de sélection du document que vous voulez ajouter à *Mes favoris*.

2. Répétez cette action pour ajouter plusieurs documents.
3. Sélectionnez l'option *Fichier/Ajouter* à Mes favoris dans la barre de menu.

2. En utilisant les icônes de la barre de document:
1. Cliquez sur l'icône dans la barre de document..
2. Répétez cette action pour ajouter plusieurs documents.

Le document sera ajouté à *Mes favoris*. Pour visualiser les documents, il suffit de cliquer sur *Mes favoris* dans *Mon Docroom*.

6.2.2 Enlever un document des favoris

1. En utilisant le menu Fichier.
1. Allez dans *Mes favoris*.
2. Cochez la case de sélection du document que vous voulez enlever de *Mes favoris*.
3. Répétez cette action pour enlever plusieurs documents.
4. Sélectionnez les options *Fichier/Enlever des favoris* dans la barre de menu.

2. En utilisant la barre de document.
1. Cliquez sur l'icône dans la barre de document.
2. Répétez cette action pour enlever plusieurs documents de *Mes favoris*.

Les documents sélectionnés seront enlevés de vos *Favoris.*

6.2.3 Vider les favoris

Sélectionnez l'option *Fichier/Vider les favoris* dans le menu *Fichier*.
Tous les documents seront enlevés de vos *Favoris.*

6.3 Souscriptions

Quand un utilisateur crée une souscription à un répertoire, il reçoit un mail quand de nouveaux documents sont ajoutés à ce répertoire, ou quand des modifications sont faites à ce répertoire.

6.3.1 Créer une souscription

1. Sélectionnez le répertoire auquel vous voulez souscrire en le sélectionnant dans l'arborescence.
2. Dans le menu *Fichier*, sélectionnez l'option *Subscription*.

Votre nouvelle souscription sera visible dans *Mon Docroom/Mes Souscriptions*.

6.3.2 Supprimer une souscription

1. Dans *Mon Docroom/ Mes Souscriptions*, sélectionnez les souscriptions que vous voulez supprimer en cochant la case dans la barre de document/répertoire.
2. Cliquez sur *Se désabonner* pour supprimer les subscriptions sélectionnées.

6.4 Recherches sauvegardées

Les recherches sauvegardées vous offrent la possibilité d'effectuer régulièrement une même recherche sans devoir réintroduire tous les critères dans l'écran de recherche.

6.4.1 Sauvegarder une recherche

1. Dans l'écran de recherche, indiquez les critères de la recherche que vous voulez sauvegarder.
2. Cliquez sur *Sauvegarder***.** Un nouvel écran apparaîtra.

Public/Privé/Sécurisé : choisissez si vous voulez que la recherche soit *public* (tout le monde peut l'exécuter) ou *privé* (seulement vous pouvez l'exécuter). L'option *sécurité* n'est pas active dans notre base de données.
Répertoire de base : laissez *Exécuter dans le répertoire actif* sélectionné.
Titre : donnez un nom à votre recherche.

3. Cliquez sur *Sauvegarder.* Les recherches sauvegardées seront visibles dans le menu *Recherche.*

6.4.2 Exécuter une recherche sauvegardée.

1. Dans un écran de recherche, sélectionnez l'option *Ouvrir*.
2. La liste de toutes les recherches sauvegardées apparaîtra.
3. Cliquez sur le nom de la recherche pour l'exécuter.
4. L'écran de résultat de la recherche apparaîtra.

OU

1. Dans le menu *Recherche*, cliquez sur la recherche sauvegardée que vous voulez exécuter.
2. La liste de résultat de la recherche apparaîtra immédiatement.

6.4.3 Éditer une recherche sauvegardée

1. Dans un écran de recherche, sélectionnez l'option *Ouvrir*.
2. La liste de toutes les recherches sauvegardées apparaît.
3. Cliquez sur le bouton *Éditer* de la recherche que vous voulez modifier.
4. Changez les critères de recherche et cliquez sur *Sauvegarder*.

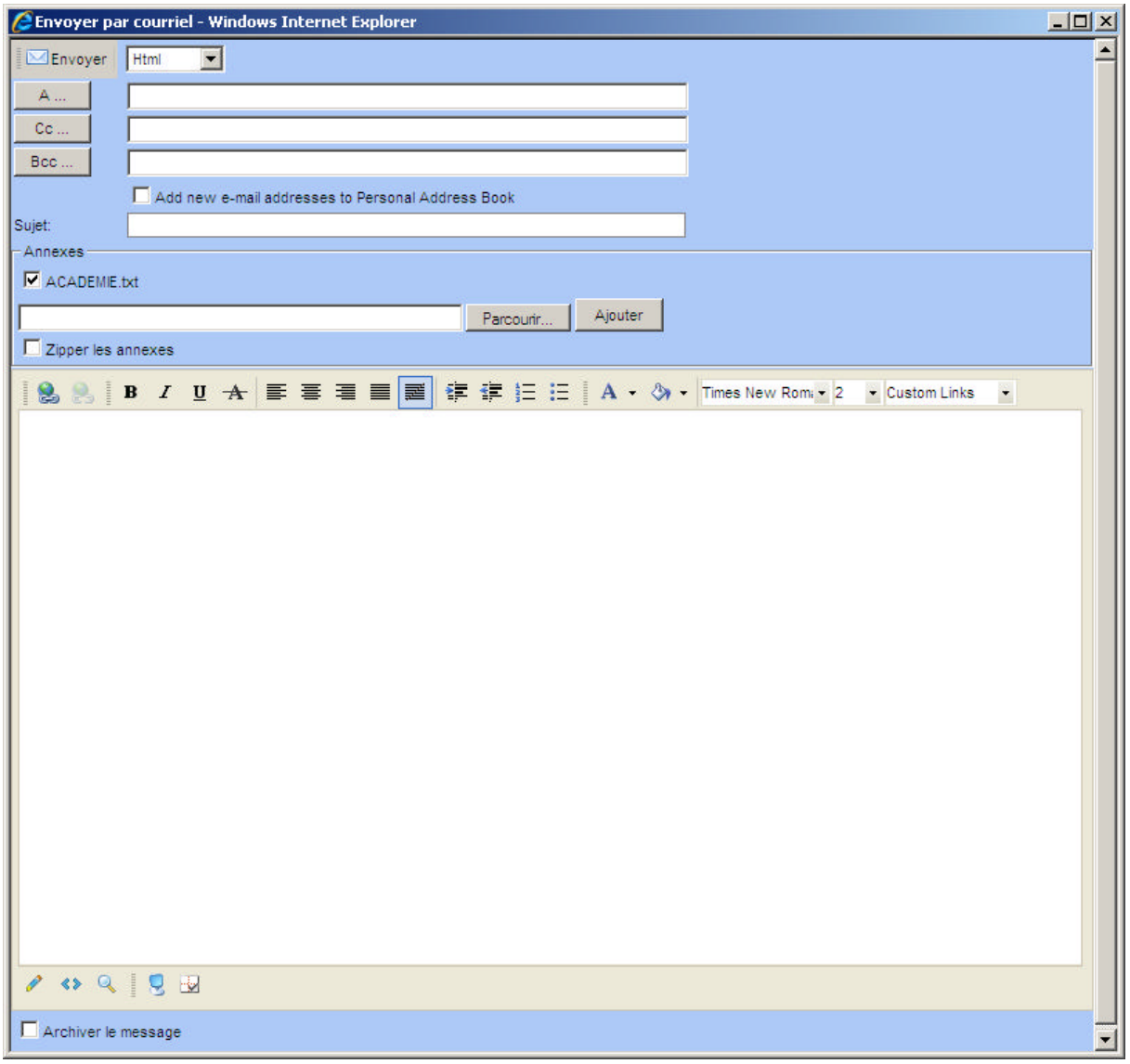
6.4.4 Supprimer une recherche sauvegardée

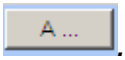
1. Dans un écran de recherche, sélectionnez l'option *Ouvrir.* La liste de toutes les recherches sauvegardées apparaît.
2. Cliquez sur *Supprimer* à côté de la recherche que vous voulez supprimer. La recherche sera supprimée sans confirmation.

7 Mailing en DocRoom

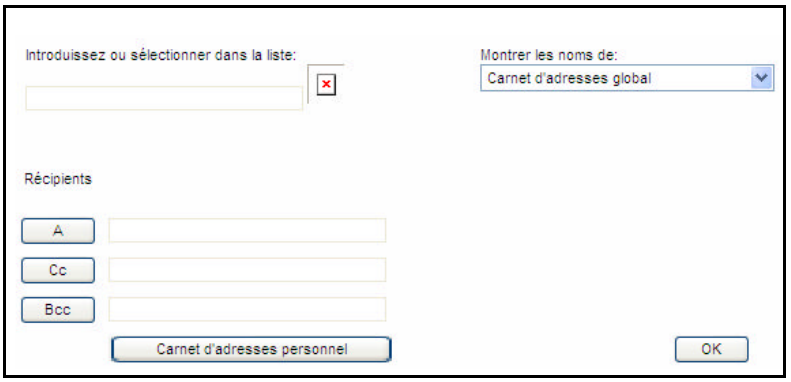
Il est possible d'envoyer des documents par courrier électronique dans DocRoom.

1. Sélectionnez le document que vous voulez envoyer par courriel, en cochant la case de sélection du document.
2. Faites un clic droit sur la barre de document. Vous pouvez également passer par le menu *Fichier.*
3. Choisissez *Envoyer par courriel*. Une nouvelle fenêtre apparaît.



4. Choisissez les destinataires dans le répertoire d'adresse en cliquant sur 

.
Un nouvel écran s'ouvre dans lequel vous pouvez sélectionner les destinataires à partir d'une liste de noms.



Cliquez sur *Ok* quand vous avez sélectionné les destinataires. Si le nom de votre destinataire n'existe pas dans la liste, cliquez sur *OK* pour revenir à l'écran de mail. Vous pourrez taper l'adresse mail de votre correspondant directement dans le champ *A…*, *Cc…* et/ou *Bcc…*

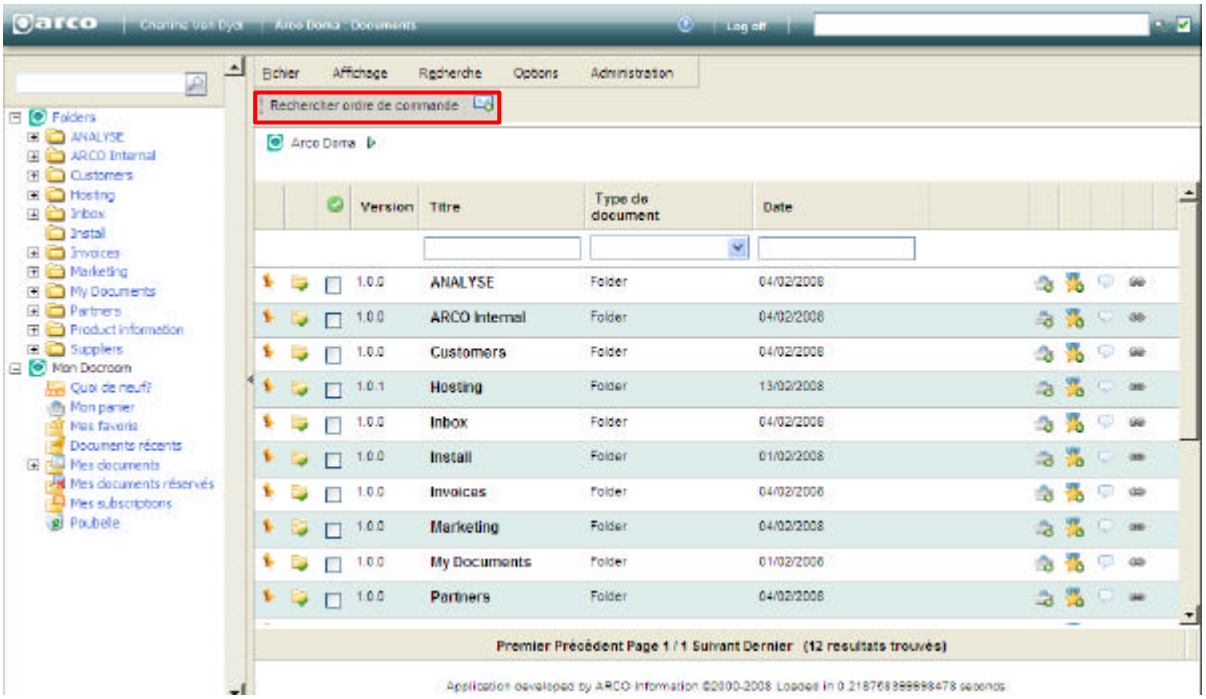
5. Donnez un sujet à votre message.
6. Les fichiers attachés au document que vous voulez envoyer sont automatiquement ajoutés en pièces jointes à votre mail. Vous pouvez toutefois choisir de ne pas les envoyer, en décochant la case à côté de leur nom. Vous pouvez également envoyer d'autres fichiers en cliquant sur le bouton *Browse*. Cliquez sur *Ajouter* pour ajouter le fichier au message. Cochez la case de sélection *Zipper attachments* pour envoyer les fichiers attachés comme un fichier ZIP.
7. Tapez un message dans le champ de texte.
9. Cliquez sur *Envoyer.*

8 Modifier la barre d'outils

L'option *Modifier la barre d'outils* vous permet d'ajouter des boutons à la barre d'outils. Cela peut être utile pour ajouter des boutons que vous utilisez souvent afin d'avoir un accès direct à ces actions.

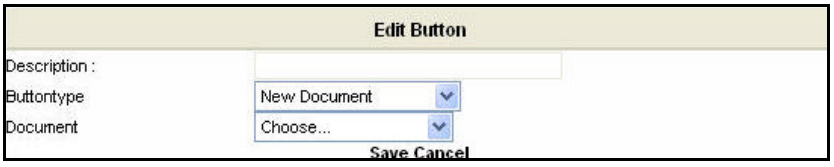
La barre d'outils que vous modifiez sera seulement visible pour vous.

Voici un exemple d'une barre d'outils.



8.1 Ajouter un Bouton/une Ligne de séparation

Ajouter un bouton à la barre d'outils
1. Dans le menu *Options*, sélectionnez l'option *Modifier la barre d'outils*.
2. Cliquez sur *Add button* pour ajouter un bouton à la barre d'outils. Un nouvel écran apparaîtra.



3. Donnez un nom au nouveau bouton, et choisissez un *Buttontype* : New Document, New Folder, New Dossier, Search, New Mail, Add to Favorites, Remove from Favorites, Clear Favorites, Download to Zip, Add to Basket, Remove from Basket and Clear Basket.
Un nouveau champ doit être rempli si vous choisissez *New Document, New Folder* ou *Search*.
4. Cliquez sur *Save*.
5. Le bouton apparaît dans la vue d'ensemble des articles de la barre d'outils.
6. Reconnectez-vous à Docroom pour faire apparaître votre nouvelle barre d'outils.

Ajouter une ligne de séparation à la barre d'outils
1. Dans le menu *Options*, sélectionnez l'option *Modifier la barre d'outils*.

2. Cliquez sur *Add Separator.* Une ligne de séparation sera ajoutée à la liste des articles de la barre d'outils.

8.2 Changer l'ordre des boutons

1. Dans le menu *Options*, sélectionnez l'option *Modifier la barre d'outils*. Un écran apparaît.

Description			
Recherche	Up	Down	Delete
Seperator	Up	Down	Delete
CA-BUR	Up	Down	Delete
Seperator	Up	Down	Delete
Commissions	Up	Down	Delete
Seperator	Up	Down	Delete
Seperator	Up	Down	Delete
Seperator	Up	Down	Delete
admin	Up	Down	Delete
Gd livre	Up	Down	Delete

Add Button Add Seperator

2. Cliquez sur *Up* ou *Down* afin de changer l'ordre des boutons ou des lignes de séparation.

8.3 Enlever un bouton ou une ligne de séparation

1. Dans le menu *Options*, sélectionnez l'option *Modifier la barre d'outils*.
2. Cliquez sur *Delete* à côté du *Bouton* ou de la *Ligne de séparation* que vous voulez enlever de la barre d'outils. Le bouton ou la ligne de séparation sera enlevé de la barre d'outils.

9 Icônes utilisées dans DocRoom

9.1 Répertoire

Icône	Description
	Répertoire de base ex. : ***Arco Doma*** ou ***Mon DocRoom***.
	Répertoire.
	État de répertoire: En Production. Le répertoire est disponible.
	État de répertoire: Réservé. Un autre utilisateur a réservé le répertoire.
	État de répertoire: In Progress. Vous avez réservé ce répertoire.
	État de répertoire: In Création. Le répertoire est créé, mais pas encore sauvegardé par l'utilisateur qui l'a créé.
	Quoi de neuf ? Liste de tous les documents/répertoires ajoutés jour après jour.
	Répertoire ***Mon panier***.
	Répertoire ***Mes favoris***.
	Répertoire ***Documents récents***. Dans ce répertoire, vous pouvez trouver les documents/répertoires que vous avez ouvert récemment.
	Répertoire ***Mes Documents***. Répertoire personnel créé la première fois que vous entrez dans le système.
	Liste des documents/fichiers que vous avez réservés.
	Répertoire ***Mes subscriptions***.
	Répertoire ***Poubelle***.
	Case de sélection.
	Case de sélection quand le répertoire est sélectionné.
	Ajouter un document/répertoire à votre Panier.
	Ajouter un document/répertoire à vos favoris.
	Enlever un document/répertoire de votre panier.
	Enlever un document/répertoire de vos favoris.
	Icône des commentaires.
	Icône des articles liés.
	Icône de sélection.
	Icône qui annule les articles sélectionnés par l'icône de sélection.

9.2 Document

Icône	Description
	Etat du document : En Production. Le document est disponible.
	Etat du document : Checked-out. Un autre utilisateur a réservé le document afin de l'éditer.
	Etat du document: In Progress. Vous avez réservé le document.
	Etat du document: In Creation. Le document est créé, mais pas encore sauvegardé par l'utilisateur qui l'a créé. Il n'est pas encore accessible.
	Case de sélection.
	Case de sélection quand le document est sélectionné.
	Extension de fichier du fichier principal: Word ou rtf
	Extension de fichier qui n'a pas reçu d'icône spécifique.
	Extension de fichier du fichier principal: gif ou jpg
	Extension de fichier du fichier principal: htm
	Extension de fichier du fichier principal: pdf
	Extension de fichier du fichier principal: ppt
	Extension de fichier du fichier principal: tif
	Extension de fichier du fichier principal: txt
	Extension de fichier du fichier principal: xls
	Ajouter le document à votre Panier.
	Ajouter le document à vos favoris.
	Enlever le document du Panier.
	Enlever le document des favoris.
	Icône des commentaires.
	Icône des articles liés.
	Historique des versions.
	Envoyer le document par e-mail.

9.3 Fichier

Icône	Description
	État du fichier: En production. Le fichier est disponible.
	État du fichier: Réservé par votre utilisateur. Vous avez réservé le fichier.
	État du fichier: Réservé par un autre utilisateur. Un autre utilisateur a réservé le fichier.
	État de fichier: In Création. Le fichier est créé, mais pas encore sauvegardé par l'utilisateur qui l'a créé le fichier.
	Extension de fichier qui n'avait pas reçu une icône spécifique.
	Extension de fichier: word ou rtf.
	Extension de fichier: gif or jpg
	Extension de fichier: html
	Extension de fichier: pdf
	Extension de fichier: ppt
	Extension de fichier: tif
	Extension de fichier: txt
	Extension de fichier: xls
	Extension de fichier: mail messages.
	Langue: néerlandais.
	Langue: anglais.
	Langue: français.
	Langue: allemand.

10 Abréviations des principaux organes de l'Université

	Nom de l'organe	Abréviation	Emplacement
1.	Assemblée générale de l'Association Le Domaine	LE DOMAINE AG	PV Extérieurs
2.	Assemblée générale de l'Institut Bordet	BORDET AG	PV Commissions
3.	Assemblée générale d'IRIS	IRIS AG	PV Extérieurs
4.	Bureau de la Commission de l'Enseignement	BUCE	PV Commissions
5.	Bureau de l'Université	BUREAU	PV CA/Bureau
6.	Bureau des Relations internationales et de la Coopération	BRIC	PV Commissions
7.	Coordination des Actions pédagogiques	CAP	PV Commissions
8.	Comité de Gestion de l'Institut de Biologie clinique	IBC	PV Commissions
9.	Comité pour la Prévention et la Protection au Travail	CPPT	PV Commissions
10.	Comité restreint des Œuvres sociales	CROS	PV Commissions
11.	Commission administrative	ADMINISTRATIVE	PV Commissions
12.	Commission culturelle	COCU	PV Commissions
13.	Commission de la Programmation et des investissements	CPI	PV Commissions
14.	Commission de l'Enseignement	ENSEIGNEMENT	PV Commissions
15.	Commission des Affaires sociales étudiantes	CASE	PV Commissions
16.	Commission des Finances	FINANCES	PV Commissions
17.	Commission interne d'évaluation de la qualité	QUALITE	PV Commissions
18.	Commission Sport	SPORT	PV Commissions
19.	Conseil d'Académie	ACADEMIE	PV Commissions
20.	Conseil d'Administration de l'Association Le Domaine	LE DOMAINE CA	PV Extérieurs
21.	Conseil d'Administration de l'Institut Bordet	BORDET CA	PV Commissions
22.	Conseil d'Administration de l'Université	CA	PV CA/Bureau
23.	Conseil d'Administration d'IRIS	IRIS CA	PV Extérieurs
24.	Conseil d'Administration du CEPULB	CEPULB	PV Commissions
25.	Conseil de Gestion de l'Hôpital Erasme	ERASME	PV Commissions
26.	Conseil de Gestion du Centre de Calcul	CGCC	PV Commissions
27.	Conseil de la Formation continue	FORMATION CONTINUE	
28.	Conseil de la Recherche	RECHERCHE	PV Commissions
29.	Conseil de l'Informatique	INFORMATIQUE	PV Commissions
30.	Conseil de l'Informatique administrative	INFORMATIQUE	PV Commissions
31.	Conseil d'Entreprise	ENTREPRISE	PV Commissions
32.	Conseil d'Entreprise intersiège	ENTREPRISE	PV Commissions
33.	Conseil de la Coopération	CDRI	PV Commissions
34.	Conseil des Bibliothèques	BIBLIOTHEQUES	PV Commissions
35.	Conseil des Relations internationales	CDRI	PV Commissions
36.	Coordination au Bureau	BUREAU	PV CA/Bureau
37.	Délégation syndicale	DS	PV Commissions
38.	Groupe de Concertation des Administrations	GCA	PV Commissions
39.	Groupe de Concertation des Informaticiens	GCI	
40.	Task Force informatique	TFI	PV Commissions
41.	Task Force organisationnelle	TFO	PV Commissions

11 Répartition des différents titres du CA/Bureau dans DocRoom

Titre I : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre Ibis : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre II : PV CA/Bureau (Transmis)

Titre IIbis : PV CA/Bureau (Transmis)

Titre III : PV CA/Bureau (Transmis)

Titre IV : Questions d'intérêt général : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)
Les autres titres : PV CA/Bureau (Transmis)

Titre V : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre VI : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre VII : PV CA/Bureau (Transmis)

Titre VII : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre IX : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre X: PV CA/Bureau (Transmis)

Titre XI : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

Titre XII : PV CA/Bureau (Titres d'intérêt général)

A noter :
La partie *PV intégraux* ne fournit que le texte brut des PV du CA et du Bureau. Les champs de recherche de cette partie sont très limités. Il est donc impossible de faire une recherche correcte sur un sujet précis

12 Opérateurs de recherche

Opérateur de recherche	Description	Exemple
% ou *	Caractères de substitution remplaçant un nombre quelconque de lettres.	Bruss%
<espace> ou AND	Définit une recherche sur les documents contenant au moins l'un des termes associés par l'opérateur.	Namur Brussels Namur and Brussels
OR	Définit une recherche sur les documents contenant au moins l'un des termes associés par l'opérateur.	Namur or Brussels
Date	Définit une recherche sur des documents de date précise.	10-2-08 10-2-2008 10-02-08 10-02-2008 10/02/2008 10/02/08 10/2/08 10/2/2008
> >= < <=	Définit une recherche sur les documents antérieurs ou postérieurs à une date donnée.	<10-2-08 >=10-2-08
, (virgule)	Définit une recherche sur les documents situés entre deux dates.	10-2-07, 10-2-08

Les techniques de recherche sont décrites à la section 5.